

DATASKYDDSBESKRIVNING

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER FÖR KUNDER INOM
SMÅBARNSPEDAGOGIKEN I KYRKSLÄTTS KOMMUN

Uppdaterad:
1.1.2023



1. Informationens innehåll

Kunduppgifter inom småbarnspedagogiken

2. Personuppgiftsansvarig

Kyrksläts kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
PB 20
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Direktören för småbarnsfostran
Understöd för ledsagande: Förvaltningschefen

4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Planerings- och informationskoordinator
PB 20
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671
kirjaamo@kirkkonummi.fi

5. Kyrksläts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombud
PB 20
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671
tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Personuppgifternas förvaringstid

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.

7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Kyrksläotts kommun behandlar kunduppgifter för ordnande och producerande av lagstadgade småbarnspedagogiska tjänster och förskoleundervisningstjänster samt i anknytning till de som erhåller stöd för hemvård och privat vård av barn.

- Ordnande och genomförande av småbarnspedagogik i enlighet med lagen om småbarnspedagogik
 - Lagen om småbarnspedagogik (540/2018)
 - Lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogik (1503/2016)
- Kunduppgifter inom privata småbarnspedagogiska tjänster (servicesedel)
 - Lagen om privat socialservice (922/2011)
- Kunduppgifter gällande personer som ansökt om kommundillägg
 - Lag om stöd för hemvård och privat vård av barn (1128/1996)
- Ordnande och genomförande av förskoleundervisning i enlighet med lagen om grundläggande utbildning
 - Lagen om grundläggande utbildning (628/1998)

8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Kunduppgifter inom småbarnspedagogiken omfattar uppgifter om den kommunala småbarnspedagogikens och servicesedeldaghemmens kunder. Kunduppgifterna omfattar också uppgifter om de personer till vilka Kyrksläotts kommun betalar hemvårdsstöd. Personuppgifter behandlas inte för andra ändamål.

Personuppgiftsgrupper som behandlas:

Barnets person- och kontaktuppgifter (t.ex. personbeteckning, namn, adress, telefonnummer, hemkommun, modersmål, kommunikationsspråk, spärrmarkering gällande adress).

Vårdnadshavarnas person- och kontaktuppgifter samt arbetsplats.

Personalens person- och kontaktuppgifter.

Nödvändiga uppgifter för ordnande av småbarnspedagogik och förskoleundervisning så som ansökan till pedagogiken, beslut, kundens närvaro- och frånvarouppgifter, olyckor, planer och pedagogiska dokument samt historia gällande deltagandet.

Uppgifter och dokumentation gällande ordnande av pedagogiskt stöd som gäller barnet samt beslut om stöd.

Uppgifter som gäller ledsagarbidrag.

9. Regelmässiga källor

Personuppgifterna fås av kunden själv (barnet och vårdnadshavarna) samt samlas in av personalen eller ur olika myndigheters register så som befolkningsregistret.

Barnets personuppgifter: av vårdnadshavarna, ur ansökan och befolkningsregistret.

Vårdnadshavarens personuppgifter: av vårdnadshavarna själva, ur ansökan och befolkningsregistret.

Personalen inom småbarnspedagogiken och elevvården.

Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll.

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Ordnande av verksamheten

Personuppgifter behandlas i olika serviceleverantörers elektroniska inlärningsmiljöer.

Lagstadgade överlåtelser av uppgifter och anmälningar

FPA, överlåtelse av uppgifter beträffande vårdplatser

Överföring av identifierings-, kontakt- och småbarnspedagogiska uppgifter vid behov till psykologernas och talterapeuternas kundapplikationer. Socialvårdslagen (1301/2014)

Nationell datainsamling

För småbarnspedagogikens del utlämning av uppgifterna till den nationella informationsresursen för småbarnspedagogik (Varda). Lagen om småbarnspedagogik (540/2018). Ytterligare information:

<https://opintopolku.fi/konfo/sv/sivu/dataskyddsbeskrivning-av-varda-tjaensten>

För förskoleundervisningens del utlämnas uppgifterna till den nationella informationsresursen för grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och yrkesutbildning (Koski). Lagen om nationella studie- och examensregister (884/2017). Mer information:

<https://opintopolku.fi/konfo/sv/sivu/dataskyddsbeskrivning-av-koski-tjaensten>

Övriga överlåtelser

Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten enligt gällande lagstiftning.

För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.

11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.

12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Inkomna personuppgifter behandlas omsorgsfullt och hanteras endast av de personer till vars arbetsuppgifter de hör. I behandlingen iakttas datasäkert förfaringsätt som beaktar kundens dataskydd. Personerna som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och de får relevant utbildning.

En del av personuppgifterna är sekretessbelagda. Sekretessbelagda är enligt 24 § (23–25, 30–32) i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet uppgifter som gäller hälsotillstånd, spärmarkering, privatliv och förmögenhet.

A. Manuellt material

Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.

B. Elektroniskt material

Tillgång till elektroniska system begränsas enligt användarnas uppgifter och roll. Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

13. Eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

14. Rätt till tillgång till uppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som sparats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

16. Den registrerades rätt att återta samtycke

Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem.

Begäran om att återta samtycke ska göras i nyhetsbrevtjänsten eller begäran om att återta samtycke skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.

Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.

Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

19. Information till de registrerade

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

20. Registerförvaltning

Registerförvaltning genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.